



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про внесення змін до Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України

З метою вдосконалення документообігу у Національному антикорупційному бюро України, врегулювання діяльності Відділу документообігу, відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», пункту 7 Розділу I Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України, затвердженого наказом Директора Національного антикорупційного бюро України від 29.12.2018 № 235, а саме:

1.1 розділ III «Основні функції» викласти у новій редакції такого змісту:

«III. Основні функції»

Відділ відповідно до покладених на нього функцій:

- організовує електронний документообіг;
- розробляє єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- надає методичну допомогу та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Національного бюро;
- впроваджує та здійснює нагляд за дотриманням структурними підрозділами вимог нормативно-розпорядчих документів з діловодства Національного бюро та національних стандартів;

Сертифікат
58E2D9E7F900307B040000004D552B00DAA29B00
Підписувач Ситник Артем Сергійович
Дійсний з 18.11.2021 0:00:00 по 17.11.2023 23:59:59



№ 182 від 24.12.2021 19:00

проводить регулярні перевірки стану діловодства у Національному бюро;

здійснює ведення та актуалізацію електронних довідників у Національному бюро;

контролює дотримання структурними підрозділами Національного бюро вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

здійснює інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розробляє типові маршрути проходження документів у Національному бюро;

здійснює перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційної картки електронного документа, та його обов'язкових реквізитів у системі;

формує річний звіт про обсяг документообігу Національного бюро з урахуванням усіх документопотоків;

здійснює підрахунок кількості документів за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів;

аналізує, узагальнює підсумкові дані про обсяг документообігу за формою, наведеною в Інструкції з діловодства, і подає Директору Національного бюро на розгляд разом з планом роботи Відділу документообігу;

розробляє Інструкцію з діловодства у Національному антикорупційному бюро України;

розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національному антикорупційному бюро України;

розробляє номенклатуру справ Національного антикорупційного бюро України;

бере участь у розробці інших нормативних документів Національного бюро, які регламентують процеси ведення діловодства;

формує до справи закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, доручення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України і Президента України та їх копії, надіслані до Національного антикорупційного бюро України;

здійснює формування і зберігання листування Директора Національного антикорупційного бюро України та його заступників з іншими установами та організаціями за їх дорученням;

здійснює формування та зберігання номенклатурних справ паперових документів, які надходять до Національного бюро від органів судової влади, а саме: судових повісток, ухвал, рішень, постанов тощо, листів органів державної влади, проєктів нормативно-правових актів та інших документів, супровід яких здійснює Юридичне управління;

забезпечує приймання, здійснює первинне (експедиційне) опрацювання вхідної кореспонденції, що надходить до Національного бюро;

здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, незалежно від способу надходження до Національного бюро, окрім тієї, що реєструється Управлінням по роботі з громадськістю, Другим підрозділом детективів, Управлінням внутрішнього контролю, та які надійшли на адресу територіальних управлінь Національного бюро;

організовує своєчасний розгляд документів Директором Національного бюро та його заступниками;

готує проекти резолюцій (доручень) до документів, які подаються на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро;

перевіряє правильність оформлення документів, що подаються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, і документів, призначених для відправлення;

здійснює літературне редагування документів, підготовлених на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, у тому числі тих, що містять гриф «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно». Листи за підписами інших працівників Національного бюро, які адресовані Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Офісу Генерального прокурора, можуть редагуватися Відділом документообігу за ініціативою виконавця;

здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції Національного бюро, незалежно від способу її відправлення, а також відправлення службової кореспонденції, підготовленої працівниками Національного бюро;

здійснює попередній моніторинг підготовлених структурними підрозділами внутрішніх, вихідних документів у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – Система), які подаються на розгляд Директору Національного бюро та його заступникам, на предмет правильного оформлення (коректне визначення етапів проходження, виду документа, наявність необхідних електронних підписів, а також коректного проекту резолюції тощо);

забезпечує видачу структурним підрозділам паперових документів та веде картотеку реєстраційних карток з підписами про отримання;

здійснює методичний супровід (дотримання встановленого порядку проходження документів) розробки проектів розпорядчих та інших документів, які планується подати на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику і заступникам Директора Національного бюро;

забезпечує виготовлення на замовлення структурних підрозділів у необхідній кількості належним чином оформлених копій документів Національного бюро, у тому числі з грифом «Для службового користування», оформлює іншу службову кореспонденцію, забезпечує своєчасне її надсилання за призначенням;

забезпечує друк документів, що готуються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам;

надає інформацію щодо проходження документів Національного бюро лише за наявності службової записки з визначеними реквізитами документів (дата, номер, назва);

на усну вимогу Директора Національного бюро або його заступників подає статистичну інформацію із Системи щодо видів, кількості документів, місця їх знаходження, стану виконання та відповідального за виконання підрозділу;

розробляє бланки Національного бюро, організовує їх облік та списання;

готує шаблони документів та проєктів резолюцій до них, які використовуються працівниками Національного бюро;

веде журнал перевірок у Національному бюро;

здійснює облік кореспонденції, отриманої зі «скриньки», переданої структурним підрозділам Національного бюро;

забезпечує облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

забезпечує облік друку документів з грифом «Для службового користування» (копіювання інформації з електронних носіїв з грифом «Для службового користування»);

реєструє замовлення на розмноження документів з грифом «Для службового користування»;

забезпечує облік розмножених документів та інших носіїв інформації з грифом «Для службового користування»;

розробляє макети печаток і штампів Національного бюро, забезпечує їх облік, видачу та списання;

веде журнал обліку переміщення електронних печаток;

забезпечує облік сховищ (сейфів та металевих шаф) для зберігання документів з грифом «Для службового користування»;

за результатами моніторингу документів у Системі здійснює визначення документів, які потребують контролю виконання, та забезпечує їх подальший контроль;

контролює своєчасність виконання структурними підрозділами Національного бюро наданих Директором Національного бюро, Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро доручень шляхом підготовки контрольних довідок;

контролює правильність оформлення документів (справ) та стан їх зберігання у структурних підрозділах Національного бюро, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

повертає структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

готує та погоджує з Експертною комісією з проведення експертизи цінності документів у Національному антикорупційному бюро України та Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) проєкт Інструкції з діловодства у Національному бюро, проєкт номенклатури справ Національного бюро, Положення про Експертну комісію Національного бюро та Положення про Відділ документообігу;

забезпечує зберігання, використання, а також підготовку і передачу на постійне зберігання у ЦДАВО України документів постійного, тривалого (понад 10 років) терміну зберігання та з кадрових питань (особового складу) після закінчення строку їх зберігання у Національному бюро;

запитує від структурних підрозділів Національного бюро відомості, необхідні для роботи;

інформує керівництво Національного бюро про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення;

забезпечує роботу Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Національному антикорупційному бюро України, Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів у Національному антикорупційному бюро України;

бере участь у роботі Комісії з питань роботи із службовою інформацією Національного антикорупційного бюро України під час проведення щорічної звірки документів з грифом «Для службового користування» щодо порядку їх створення, обліку, зберігання, використання, знищення;

формує бюджетні пропозиції щодо придбання послуг поштового зв'язку та з опрацювання справ документів постійного і тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, а також з кадрових питань (особового складу);

бере участь у розробці, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами центральних органів виконавчої влади в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади;

здійснює організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

надає структурним підрозділам методичну допомогу, що стосується питань діловодства та архівного зберігання, а саме під час:

складання та закриття номенклатури справ структурного підрозділу;

упорядкування документів діловодного року;

складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу);

складання акта про вилучення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

складання зведеної номенклатури справ, зведених описів справ та актів про вилучення для знищення документів Національного бюро, не внесених до Національного архівного фонду, та подання їх в установленому порядку

на розгляд Експертної комісії Національного бюро та Експертно-перевірної комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО);

приймання від структурних підрозділів Національного бюро документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) для їх подальшого зберігання у Відділі документообігу;

здійснення обліку прийнятих на зберігання до Відділу документообігу справ з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів;

здійснення контролю за фізичним станом прийнятих на зберігання до Відділу документообігу документів, їх опрацювання, реставрація тощо.

Відповідно до порядку, визначеного Інструкцією з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, здійснює:

видавання прийнятих на зберігання до Відділу документообігу оригіналів справ у паперовому вигляді у тимчасове користування структурним підрозділам Національного бюро та іншим установам;

виготовлення копій та витягів з документів, які передані на зберігання до Відділу документообігу (копії або витяги з документів, які необхідні для підготовки відповіді на запит на доступ до публічної інформації, адвокатський запит, звернення тощо, які зберігаються у Відділі документообігу, видаються в установленому Інструкцією з діловодства у Національному бюро порядку);

виконує доручення Директора щодо розгляду документів, які належать до компетенції Відділу документообігу;

в умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію Національного бюро за пропозиціями структурних підрозділів розробляє документи, які подає на затвердження Директору Національного бюро, а саме:

1) переліки справ (документів), що:

- передаються для зберігання до відповідного державного архіву;
- вивозяться до місць евакуації;
- знищуються;
- залишаються у Національному бюро;

2) списки працівників, відповідальних за організацію та виконання заходів з підготовки та передавання справ (документів) до відповідного державного архіву, вивезення до місць евакуації, за облік і зберігання справ (документів), а також їх знищення.

Виконує інші повноваження, що випливають з покладених на Відділ завдань відповідно до розпорядчих актів Директора Національного бюро.»

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Директора Національного антикорупційного бюро України від 12.05.2021 № 63 та від 12.08.2021 № 108.

3. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро, керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник